

Bandol Loisirs & Culture

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT des ATELIERS

Avenant au règlement intérieur de BLC mis à jour le 20 février 2017 (le Bureau)

Article 1 : Les Responsables d'atelier ont toute liberté pour gérer leur activité dans le respect de leur mission, conformément aux Statuts et Règlements de l'association.

Article 2 : Les ateliers peuvent organiser des repas ou festivités dans le cadre de leur activité exclusivement destinés aux membres de l'atelier à jour de leur cotisation (BLC et atelier selon les cas).

Article 3 : Tous projets d'organisation en dehors ou dans le cadre normal de l'atelier (sorties, repas, voyages...), qui font appel à des intervenants extérieurs, doivent être portés à la connaissance du Bureau par messages conjoints au Président et siège de Naron. Ils doivent être validés par retour avant toute démarche officielle.

Seul le Président ou membre du bureau sur délégation est habilité à signer un contrat avec un intervenant extérieur, car seul responsable devant les Tribunaux. Le Responsable d'atelier le cosigne.

Les dossiers devront être ensuite archivés au siège.

Article 4 : Les contacts avec tous correspondants extérieurs (courrier/mail/communication téléphonique) devront faire l'objet d'une copie au Président et Siège de Naron et être validés si nécessaire.

Article 5 : Un planning prévisionnel de toutes activités hors cadre normal de l'atelier ou du siège (apéritif, repas, grillades etc....) sera établi pour l'année et mis à jour si nécessaire mensuellement. Les prévisions de chacun seront communiquées au (à la) secrétaire dès la première réunion du Conseil de Gestion et à l'occasion de chaque nouvelle activité pour validation.

Son tableau sera publié mensuellement dans la Gazette.

Article 6 : Toute modification d'horaire ou de fonctionnement d'un atelier doit être transmise au (à la) secrétaire pour validation après vérification de la faisabilité.

Article 7 : Chaque opération financière envisagée par un atelier, devra être validée préalablement par (le/la) trésorier(e) et être portée dans les écritures comptables de l'association. Les devis ou factures présentées devront être impérativement détaillées et motivées.

Article 8 : Le Responsable d'atelier devra veiller à chaque fin de saison à ne pas dépasser un solde de 500€, sauf cas spécifique dû à des encaissements ponctuels (voyages, sorties, repas etc.).

Article 9 : Les responsables d'atelier, adjoints ou représentants devront s'assurer à leur départ de l'Ecole de Naron, au respect des espaces communs et être sensibles aux économies d'énergies (électricité, chauffage/clim, eau). **Aucun atelier n'a l'exclusivité d'une salle.**

Ces espaces devront être laissés comme ils ont été trouvés, tant au niveau de la propreté qu'au niveau des installations du mobilier fixe (hors tables et chaises).

Article 10 : Seul le bureau est habilité à valider des manifestations transversales destinées à tous les membres de l'association (voyages, sorties, repas fête annuelle etc.). Il peut donner délégation de l'organisation à un ou plusieurs adhérents.